

KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ELŐTERJESZTÉS

Előterjesztő: Csáfordi Dénes polgármester

Tárgy: A Hajdúhadházi Városi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Ügyintéző: Dr. Tóth Judit aljegyző

Iktatószám: -

Melléklet: Hajdúhadházi Városi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

Feladatot jelent: Dr. Tóth Judit aljegyző

Véleményező bizottság: -

Bizottsági elnök:-

Egyéb véleményező:

Tölli Imre Gazdaságfejlesztési, innovációs, kulturális, oktatási és felnőttképzési tanácsnok

Törvényességi véleményezésre benyújtás időpontja: 2026. június 22.

Törvényességi ellenőrzést végezte, látta: Dr. Juhász Marica jegyző

Az ülés időpontja: 2026. június 24.

Egyéb meghívottak: -

NYILVÁNOS ÜLÉS/ZÁRT ÜLÉS



Hajdúhadház Város Önkormányzata Polgármesterétől

4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.
(52) 384-103
www.hajduhadhaz.hu

Tisztelt Képviselő-testület!

I. Előzmények:

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Hajdúhadházi Városi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a 141/2025.(X.16.) határozatával hagyta jóvá.

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 91/2026. (V.28.) határozatával fogadta el a fenntartásában működő Hajdúhadházi Városi Óvoda 2026. augusztus 15. napjától hatályos alapító okiratát.

II. Irányadó jogszabályok:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 83.§ (2) bekezdésének g) pontja alapján **a fenntartó jóváhagyja a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatát.**

A szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos jogszabályi rendelkezések:

Az Nkt. 25. § (1) bekezdése alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket **a szervezeti és működési szabályzat** (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. **Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.**

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 4. § (1) bekezdése alapján **a nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában** (a továbbiakban: SZMSZ) **kell meghatározni**

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- szakiskola esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formáit és rendjét, szakköznevelés esetén az iskolán kívül szervezett szakmai tantárgyi tanóra rendjét,
- az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi

ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,

j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,

k) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,

l) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,

m) az intézményi védő, óvó előírásokat,

n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,

o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,

p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,

q) a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,

r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,

s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,

t) az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-mintákat,

u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

Az EMMI rendelet 4. § (4)-(5) bekezdése szerint az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek. Ha iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése szerint a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,

b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,

c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,

d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,

e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,

f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,

g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,

- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és
i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

III. Döntési lehetőség bemutatása, döntés indoklása:

A Hajdúhadházi Városi Óvodai alapító okiratának 2026. augusztus 15. napján hatályba lépő módosítása miatt szükségessé vált a Hajdúhadházi Városi Óvoda SZMSZ-ének az átdolgozása.

A Hajdúhadházi Városi Óvoda átdolgozott SZMSZ-éről a szülői munkaközösség egyetértő véleményt nyilvánított, a dokumentumot a nevelőtestület elfogadta.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot egyszerű többséggel elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2026. (VI.24.) határozata
a Hajdúhadházi Városi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
a jóváhagyásáról**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a Hajdúhadház Város Önkormányzata fenntartásában működő Hajdúhadházi Városi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát és úgy döntött, hogy azt 2026. augusztus 15-i hatállyal jóváhagyja.

A Képviselő-testület felkéri Csáfordi Dénes polgármestert, hogy a döntésről értesítse az óvoda igazgatóját.

Határidő: azonnal

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Végrehajtásért felelős: Dr. Tóth Judit aljegyző

Hajdúhadház, 2026. június 22.

Tisztelettel:

Csáfordi Dénes
polgármester

HAJDÚHADHÁZI VÁROSI ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM: 030846

**HAJDÚHADHÁZ
2026.**

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések

- 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja
- 1.2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya
- 1.3. Az intézmény jellemzői
- 1.4. Az intézmény működésének rendje
- 1.5. A törvényes működés alapidokumentumai

2. Az intézmény alapító okirata, alapfeladatai

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

- 3.1. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok
- 3.2. A vagyon feletti rendelkezési jog

4. Az intézmény szervezeti felépítése

- 4.1. Az óvoda vezetőségének tagjai, jogkörei
- 4.2. Az igazgatók közötti feladatmegosztás
- 4.3. Az intézmény szervezeti felépítése
- 4.4. Az intézmény munkájának belső ellenőrzési rendje
 - 4.4.1. Önértékelés
 - 4.4.2. Országos Pedagógiai-szakmai ellenőrzés
 - 4.4.3. Pedagógusok minősítése
- 4.5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési – oktatási intézménnyel

5. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

- 5.1. A pedagógiai program
- 5.2. Éves Munkaterv
- 5.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
- 5.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén
- 5.5. Bombariadó esetére meghatározott szabályok
- 5.6. Gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok

6. Az intézmény munkarendje

- 6.1. Az intézmény igazgatói munkarendjének szabályozása
- 6.2. Az óvoda dolgozóinak munkarendje
- 6.3. Nevelés nélküli munkanapok
- 6.4. Az intézmény dolgozói
- 6.5. A gyermekek óvodai felvétele
- 6.6. A beiratkozás rendje
- 6.7. A gyerekek fejlődésének nyomon követése
- 6.8. A nevelési-oktatási év rendjét a munkaterv határozza meg
- 6.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

- 7.1. A nevelőtestület
- 7.2. A nevelőtestület értekezletei
- 7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei
- 7.4. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolat formái és rendje

- 8.1. Szülői szervezet
- 8.2. Az óvoda külső kapcsolatainak szabályozása
- 8.3. A gyermek és ifjúságvédelmi munka megszervezése, ellátása
- 8.4. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

9. Intézményi hagyományok ápolása

10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

11. Záró rendelkezések, jognyilatkozatok

12. Legitimációs záradék

13. Iratkezelési szabályzat

14. Etikai kódex

15. Intézmény szervezeti felépítésének ábrája

BEVEZETŐ

A Szervezeti és Működési Szabályzat átdolgozását a Hajdúhadházi Városi Óvoda alapító okiratának változása indokolta. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. augusztus 15. napjától alkalmazandó.

Jogi háttér

Az államháztartásról rendelkező jogszabályok:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet

Ágazati (köznevelési) jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet

Egyéb ágazati jogszabályok:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- **A pedagógus teljesítményértékelésre vonatkozó hatályos jogszabályok, közlemények** a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

A fentiekben felsorolt jogszabályok napi szinten hatályos és egységes szerkezetbe foglalt elérhetőségét a www.njt.hu biztosítja.

1. Általános rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak előírásai alapján a szervezeti működési szabályzat határozza meg az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A szervezeti működési szabályzat a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői szervezet véleményének kikérésével, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

Az intézmény pedagógiai programjának támogatása, a szervezet felépítésének, irányítási és együttműködési struktúrájának, valamint a feladatok célszerű és eredményes végrehajtására irányuló szabályozás.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Területi: kiterjed az óvodára és az épületére, az óvoda, udvarára és nevelési időben történő intézményen kívüli foglalkozásokra.

Személyi: kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló és az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, és ahol érintett a szülők körére is.

Időbeli: a fenntartó jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá.

A szervezeti és működési szabályzatba foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői vagy más nem intézményben dolgozó személyt, az igazgató tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

1.3. Az intézmény jellemzői

A köznevelési-közüktatási intézmény nyilvántartásba vétellel jön létre. Az alapító okirat konkrétan meghatározza az intézmény köznevelési feladat-ellátási tevékenységével kapcsolatos jellemzőket, valamint a működési feltételeket. A köznevelési intézménynek rendelkeznie kell a feladat ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény akkor rendelkezik a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel, ha rendelkezik állandó saját székhellyel, állandó saját alkalmazotti létszámmal, továbbá jogszabályban meghatározott eszközökkel, szabályzatokkal és a működéséhez szükséges pénzeszközökkel.

1.4. Az intézmény működése

A köznevelési intézmény működésének rendje

A Nkt. 24.§-(1) szerint a nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatban minden olyan ügyben döntenek, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

(2) A nevelési-oktatási intézmények működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében- jogszabályban meghatározottak szerint- részt vesznek a pedagógusok, a gyerekek és a szülők, valamint képviselőik.

(3) A nevelési oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, amíg az intézmény ellátja a gyermekek felügyeletét, párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

1.5. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat
- Helyi Nevelési Program
- Házi rend
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Belső szabályzatok
- Köznevelésben foglalkoztatotti szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Szülői Szervezeti Szabályzat

- Dolgozók munkaköri leírása
- Iratkezelési Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási Szabályzat

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok: - nevelési év munkaterve, beszámolója és egyéb belső szabályzatok.

2. Az intézmény Alapító Okirata, alapfeladatai

Okirat száma: PH/6507-1/2026.

Módosító okirat

A Hajdúhadházi Városi Óvoda a Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete által 2023. december 07. napján kiadott, PH/12197-2/2023. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján – Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 91/2026. (V.28.) határozatában foglaltakra figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az Alapító okirat 6.2. pontjába foglalt táblázat 2. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

„2	4242 Hajdúhadház, Bercsényi utca 23.	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		240 fő
----	---	--	--	--------

Jelen módosító okiratot 2026. augusztus 15. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Hajdúhadház, időbélyegző szerint

P.H.

Csáfordi Dénes
polgármester

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Hajdúhadházi Városi Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Hajdúhadházi Városi Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Szilágyi Dániel utca 2-4.

1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1		4242 Hajdúhadház, Bercsényi utca 23.
2		4242 Hajdúhadház, Petőfi utca 1/A.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1997.01.01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Hajdúhadház Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Aranykapu Óvoda	4242 Hajdúhadház, Bercsényi utca 23.
2	Három Szirom Óvoda	4242 Hajdúhadház, Petőfi utca 1/A.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Hajdúhadház Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A költségvetési szerv a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti óvodai nevelést biztosít.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A költségvetési szerv a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti óvodai nevelést biztosítja.

Az óvoda ellátja

- az iskolai életmódra felkészítést,
- a beilleszkedési és magatartási zavarral küzdő gyermekek óvodai nevelését,
- a bejáró gyermek ellátását.

Az óvoda ellátja

- az enyhe fokban értelmi fogyatékos gyermekek óvodai nevelését,
- az enyhe fokban hallássérült (nagyothalló) gyermekek integrált nevelését,
- az autizmus spektrum zavarral, az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek óvodai nevelését integráltan.

Sajátos nevelési igényű gyermek: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységekkel és programokkal (EFOP) összefüggő feladatok ellátása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciós szám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Hajdúhadház Város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézményt – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet alapján – pályázat alapján, határozott (legfeljebb 5 év) időre megbízott igazgató vezeti. Az igazgató felett a kinevezési, vezetői megbízási, felmentési és fegyelmi jogkört Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Hajdúhadház Város Önkormányzata Polgármestere.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
3	Munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel, együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal (4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.) látja el.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Hajdúhadházi Városi Óvoda	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		210 fő
2	4242 Hajdúhadház, Bercsényi utca 23.	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		240 fő
3	4242 Hajdúhadház, Petőfi utca 1/A.	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		210 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	4242 Hajdúhadház, Szilágyi Dániel utca 2-4.	10775/4	A tevékenység ellátásának tárgyi feltételeként az Önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.	óvoda
2	4242 Hajdúhadház, Bercsényi utca 23.	12434	A tevékenység ellátásának tárgyi feltételeként az Önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás	óvoda

			szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.	
3	4242 Hajdúhadház, Petőfi utca 1/A.	10599	A tevékenység ellátásának tárgyi feltételeként az Önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.	óvoda

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a HAJDÚHADHÁZI VÁROSI ÓVODA 2026. június 01. napján kelt, 2026. augusztus 15. napjától alkalmazandó PH/6507-1/2026. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Debrecen, 2026. június 03.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott önálló költségvetéssel rendelkezik. Pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal (4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.) látja el.

3.2. A vagyon feletti rendelkezés joga: a tevékenység ellátásának tárgyi feltételeként az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló 10/2012. (III.29.) rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek: Pur Mihály
igazgató

Tóthné Komor Erika
általános igazgatóhelyettes
Zacsikné Kiss Katalin
Hadháziné Nagy Éva
igazgatóhelyettesek

Az óvoda bélyegzőinek lenyomata:

A körbélyegzőt az óvoda igazgatója és az általános igazgatóhelyettes használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda igazgatója és az általános igazgatóhelyettes rendelkezik.

P.H.

A hosszú bélyegzőt

- az óvoda igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek,
- az óvodapedagógusok,
- az óvodatitkár használhatják.

P.H.

A bélyegzőket a vezetői irodában, elzárva kell tartani. A bélyegző eltűnése esetén érvényteleníteni kell. Az érvénytelenítést meg kell jelentetni az Oktatási Közlönyben. Az új bélyegzőt a fenntartó rendeli meg.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az óvoda vezetőségének tagjai, jogkörei

Az óvoda élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Magasabb vezető beosztású köznevelésben foglalkoztatott.

Az intézmény szervezeti egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

1 fő általános igazgatóhelyettes

2 fő igazgatóhelyettes

4 fő munkaközösség vezető

Az óvodaigazgatók havi rendszerességgel üléseznek. Az igazgatói értekezlet összehívását a vezetőség bármely tagja kezdeményezheti. A vezetőség tagjai szóbeli és beszámolási kötelezettséggel bírnak az éves munkatervben meghatározottak alapján.

Az igazgatói értekezletre - a napirendtől függően - meg kell hívni a Szülői Szervezet képviselőjét.

4.2. Az igazgatók közötti feladatmegosztás

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a szakmai munka irányítása és ellenőrzése,
- az intézmény képviselése,
- személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- gyermekvédelmi munka irányítása,
- kitüntetésre vonatkozó javaslattétel,
- az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- az alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása, a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyok (munkaviszony) megszüntetése,
- anyagi felelősségre vonás,
- fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása.

Az igazgató munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Az igazgató-helyettes jogköre és felelőssége:

Az igazgató-helyettes munkáját a munkaköri leírása alapján, valamint az igazgató közvetlen irányításával végzi.

Munkaköri leírását az igazgató készíti el. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgató, utasításait betartja.

Az igazgató, hatásköréből átruházza az általános igazgatóhelyettesre:

- a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkavégzésének az ellenőrzését,
- az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében, és
- a munkarenddel és a szabadságolással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a távollévő dolgozók helyettesítéséről
- felelősséggel tartozik az óvodapedagógusok, dajkák, óvodatitkár, konyhai dolgozók, közcélú dolgozók munkaköri leírásának betartásáért,
- az igazgató és a helyettesek szabadság, betegség esetén egymást helyettesítik.

Megbízás alapján ellátandó feladatok

- Óvoda Igazgató
- Óvoda Igazgatóhelyettes
- Munkaközösség-vezető
- Munkavédelmi képviselő
- Gyermekvédelmi felelős
- BECS csoport (Intézményi Önértékelés kidolgozásában való részvétel)

A megbízás elvei:

Jó szervező-, és kezdeményezőkézség, példamutató magatartás, munkaterületen naprakész ismeretek, kiemelkedő pedagógiai szakmai tevékenység, pontos adminisztrációs munka.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Hajdúhadházi Városi Óvoda

Igazgató

Igazgatóhelyettesek

Munkaközösség vezetők

Óvodapedagógusok

Pedagógiai asszisztensek

Óvodatitkárok

Óvodapedagógusok nevelő munkáját közvetlen segítő dolgozók

Szülői szervezet

4.4. Az intézmény munkájának belső ellenőrzési rendje

A fenntartó

- a) ellenőrzi a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, továbbá a gyermekvédelmi tevékenységet, a gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket, a gyermekbalesetet jelenti a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatalnak,
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény igazgatója felett,
- c) értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai szakmai munka eredményességét,
- d) ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint az SZMSZ-t.

Az igazgatóhelyettesek az ellenőrzési terv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik az alkalmazottak munkáját. A belső ellenőrzés rendszere átfogja a nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát és részét képezi a teljesítmény értékelésnek.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a pedagógiai munka hatékonyságának mérése.

Az igazgató minden év elején a munkatervben meghatározza a belső ellenőrzés területeit,

Elkészíti az ellenőrzési tervet.

Ebben megjelöli:

- az ellenőrzésre jogosult személyeket,
- az ellenőrzés célját,
- az ellenőrzés területeit,
- az ellenőrzés idejét, határidejét.

Az ellenőrzési terv nyilvános.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- szülői szervezet

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy igazgatási feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- foglalkozások, tevékenységek, írásos dokumentumok, ovikréta ellenőrzése,
- foglalkozásokon kívüli programok ellenőrzése,
- gazdasági jellegű ellenőrzések (vagyonvédelem, térítési díj),
- munka és tűzvédelmi ellenőrzések.

Az ellenőrzés formái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján,
- spontán, alkalmi ellenőrzések

Az ellenőrzés eredményét az érintett pedagógussal ismertetni kell, aki arra reflektálhat szóban vagy írásban.

Az ellenőrzés általános tapasztalatairól a nevelőtestületet tájékoztatni kell megállapítva az eredményeket, a feltárt hiányosságokat, fejleszthető területeket, ezek megszüntetésére tett szükséges intézkedéseket.

Az óvodai nevelés belső ellenőrzésének rendjét az intézményi önértékelési szabályzatban megfogalmazott szempontok, és szabályok figyelembevételével az igazgató tervezi és szervezi

meg. A belső ellenőrzés évente elkészítendő nyilvános ellenőrzési terv szerint történik, amely az intézményi munkaterv része.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell és meg kell vitatni a nevelőtestületi értekezleten.

Az igazgató, illetőleg helyettese szükség szerint eseti ellenőrzéseket is elrendelhet.

Az óvoda látogatására és ellenőrzésére azok jogosultak, akiknek erre megbízásuk van, illetve akiknek ezt a jogszabály lehetővé teszi:

1. Az igazgató felelős azért, hogy az intézményt csak az arra jogosultak, vagy az arra engedéllyel rendelkezők látogathassák,

- az igazgató engedélyt adhat egyéb személyeknek is látogatásra hospitálás vagy tapasztalatcsere céljából,
- a látogatót az igazgató vagy a helyettese kíséri.

2. A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak köre:

- az óvoda igazgatója,
- az igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösség-vezető.
- Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes és a szakmai munkaközösség vezetőjének a munkáját.

3. A belső ellenőrzés módszerei

- csoport látogatás előre meghatározott szempontok alapján,
- dokumentáció - elemzés, ellenőrzés,
- szóbeli, vagy írásbeli beszámoltatás.
- Az óvodapedagógusok elsősorban önértékelést, önreflexiót végeznek, és saját munkájukat értékelik

4.4.1. Önértékelés

- *Az intézményi átfogó önértékelés* része az *intézmény* önértékelése.
- Az átfogó önértékelés eredményeképp meghatározott elvárások teljesülése válik megállapíthatóvá. Az intézmény önértékelése hét területen meghatározott elvárások alapján történik.
- Az intézményi átfogó *önértékelés célja*, hogy az intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján az igazgató a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan *meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket*, majd erre építve *fejlesztési feladatait* Intézkedési tervben rögzíti, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

Önértékelést Támogató Munkacsoport létrehozása

Az intézményi önértékelés koordinálását az intézmény méretétől függően 3-4 fő látja el. Jelenleg az intézményben 5 fő létszámú önértékelést támogató munkacsoport működik, amelynek tagjait az igazgató jelöli ki.

Az önértékelés során a csoport tagjainak feladata az önértékelési folyamat során bevonandó további pedagógusok felkészítése, így a tagok kiválasztásánál különösen fontos szempont a csoporttagok felkészültsége, minőségfejlesztés iránti elkötelezettsége.

Az önértékelést támogató munkacsoport feladatai:

- A csoporttagok kiemelt szerepet kapnak az önértékelés előkészítésében és megtervezésében, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, valamint az öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítésében.
- Az intézményi önértékelés során többféle adatgyűjtő eszközt használ az intézmény. A szakszerűség és az időgazdálkodás szempontjából egyaránt fontos a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melynek módját az éves önértékelési tervben kell rögzíteni. A bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása az önértékelést támogató munkacsoport feladata, noha az adatgyűjtést vagy értékelést alapesetben nem az önértékelést támogató csoporttagok végzik.

4.4.2. Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés

Működteti az oktatásért felelős miniszter.

- **Szervezi a Megyei Pedagógiai Oktatási Központ.**
- Feladat ellátására szerződik az Oktatási Hivatal a pedagógiai-szakmai ellenőrzés szakértőivel.
- **Ötévente** ismétlődő, értékeléssel záruló szakmai ellenőrzés.
- Az ellenőrzés a fenntartótól függetlenül **kiterjed minden köznevelési intézményre,**

Az ellenőrzés célja:

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében megvalósuló intézményellenőrzés célja az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztése, valamint annak feltárása, hogy a nevelési-oktatási intézmény hogyan valósította meg a pedagógiai programjában/pedagógiai-szakmai munkát meghatározó dokumentumaiban foglaltakat

Az intézményellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:

- 1. Pedagógiai folyamatok.**
- 2. Személyiség- és közösségfejlesztés.**
- 3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények.**
- 4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció.**
- 5. Az intézmény külső kapcsolatai.**
- 6. A pedagógiai működés feltételei.**
- 7. Az intézmény típusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározottak**

4.4.3. Pedagógusok minősítése

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a 2023. évi LII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 38. § (1) bekezdése alapján az oktatásért felelős miniszter minden év március utolsó napjáig közzéteszi a következő naptári évre vonatkozó pedagógus minősítési keretszámot, a minősítő vizsgák és minősítési eljárások szervezésének központi szabályait és a minősítési tervbe történő felvétel különös feltételeit.

A jelentkezés módja

A pedagógus kollégák annak a köznevelési intézménynek az igazgatójánál kezdeményezhetik jelentkezésüket, amellyel foglalkoztatási jogviszonyban állnak (és a jogviszonyuk aktív – nem szünetelő). (Egyszerre csak 1 intézményben lehet leadni a jelentkezést abban az esetben is, ha a pedagógus több intézménnyel áll jogviszonyban.)

Minden év március végéig az Oktatási Hivatal valamennyi köznevelési intézményt értesíti arról, hogy mikor nyílik meg a jelentkezési felület, és megküldi azt a jelentkezési lap nyomtatványt, amelyen a pedagógusok le tudják adni jelentkezésüket (a lap a jelentkeztetési felületen is elérhető lesz). **A jelentkezési lap két példányát aláírva, az aktuális év április 15-éig kell benyújtani az intézmény igazgatójánál,** aki a jelentkezési lapon aláírásával igazolja, hogy a pedagógus az eljárásba bejelentkezett és a jelentkezési lapból 1 példányt a pedagógusnak visszaad.

A jelentkezési lapok alapján az igazgató rögzíti a jelentkezéseket, megjelölve az elérni kívánt fokozatot (Pedagógus I., Pedagógus II., Mesterpedagógus vagy Kutatótanár).

A jelentkezéseket az igazgató az adott év április 30-áig véglegesíti.

(A jelentkezések adminisztrálására szolgáló felület megnyitásáról az Oktatási Hivatal valamennyi köznevelési intézményt tájékoztatja.) A Korm. rendelet kimondja, hogy az igazgató a pedagógus minősítő vizsgára, minősítési eljárásra való jelentkezésének rögzítését nem tagadhatja meg.

A jelentkezések feldolgozása, a minősítési terv kiadása

A jelentkezések véglegesítése után az Oktatási Hivatal ellenőrzi a rögzített adatokat. A Korm. rendelet szerint az oktatásért felelős miniszter az adott év június 20-áig dönt a következő évben minősítő vizsgán, minősítési eljárásban részt vevő pedagógusok köréről.

A miniszter - az Oktatási Hivatal útján - a pedagógus kollégákat és a munkáltatókat a döntés meghozatalát követően, legkésőbb az adott év június 30-áig értesíti.

4.5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési oktatási intézménnyel

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az igazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

A fenntartói, szakértői szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés után történik.

Az óvoda bejáratí ajtáját reggel 9:00 órától – 12:45 óráig és 13:15 órától – 15 óráig zárva kell tartani.

Csengetésre a dajka vagy közfoglalkoztatott munkavállaló köteles kaput nyitni. Az óvodába belépőt az igazgatói iroda elé kell kísérni és gondoskodni kell arról, hogy a megfelelő személy minél előbb a látogató rendelkezésére álljon. Az óvodába belépő látogatót egyedül hagyni nem szabad, távozásakor a kapuig kell kísérni.

Idegenek az óvoda területén akkor tartózkodhatnak, ha a felelős igazgató arra engedélyt ad.

5. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

5.1. Pedagógiai Program, (20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet)

5.1.1. Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- Az óvodai nevelés alapelveit, célkitűzéseit
- azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányokat enyhítő tevékenységeket,
- gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,

- a szülő, gyermek a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési, környezettudatos nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket,
- a pedagógiai program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

5.2. Éves Munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével. Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület javaslata, véleménye alapján az igazgató készíti el, majd megvitatás után a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el a nevelőtestület.

Az éves munkaterv tartalma:

- Az aktuális nevelési év helyzetképe
- Az aktuális nevelési évre kitűzött célok, feladatok, tevékenységek
- A nevelési-oktatási év rendje
- A nevelési év munkarendje pedagógusok, pedagógiai munkát segítő
- Ünnepek, rendezvények szervezési rendje
- Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok nevelési évre szóló rendje
- Munkaközösségek tervei
- A belső ellenőrzés rendje: szakmai és működési.

A nevelőtestület által elfogadott, az adott nevelési évre szóló munkatervet az intézményi szülői szervezettel ismertetni kell.

Az óvoda foglalkozási programja – munkaterve - tartalmazza:

a.) azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermek fejlődését, közösségi életre felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását,

A 20/2012. EMMI rendelet 173. § (1)-(6) bekezdése a hatályos.

Óvodánkban a fentieket figyelembe véve került meghatározásra e feladat ellátása.

5.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Központosított illetményszámfejtés - KIRA. révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvódás gyerek jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hirdetése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerben, továbbá az intézmény informatikai hálózatában e külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az ovikréta és a <https://poszeidon.ovikreta.hu/> rendszer bevezetése 2025 szeptemberétől lehetőséget biztosít az elektronikus iktatás bevezetésére és az átsorolásokat, bérrel kapcsolatos dokumentumok elektronikus megküldésére a munkavállalók részére.

5.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekek, és dolgozók biztonságát, egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természetes katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, belvíz stb.)
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés

Az intézmény minden alkalmazottja az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének köteles haladéktalanul jelenteni.

Az igazgató dönt a szükséges intézkedésről. Akadályoztatása esetén a jelen szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az intézmény igazgatója szükségesnek tartja.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyerekeknek a felnőttek vezetésével a Tűzriadó terv alapján kell elhagyni.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért különösen ügyelni kell a termen kívül, (pl.: mosdóban) tartózkodó gyermekekre.
- A kiürítés során a mozgásában korlátozott személyeket segíteni kell!
- A gyermekek létszámát a terem elhagyása előtt és a várakozási helyre történő megérkezés után azonnal ellenőrizni kell!

Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízvételi helyek szabaddá tételéről,
- elsősegélynyújtás megszervezéséről, a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság) fogadásáról.

Az épületbe érkező katasztrófaelhárító szerv vezetőjét, az intézmény igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról,

- a közmű (víz, gáz) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően azok vezetőinek utasítása szerint kell eljárni.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” utasítása tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a - Tűzriadó terv – utasítás szabályozza.

A tűzriadó terv elkészítéséért a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épület kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat szervezéséért az igazgató felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára érvényesek.

5.5. Bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az épületet minden benntartózkodónak azonnal el kell hagyni.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó igazgatónak vagy igazgatóhelyettesnek kell irányítani.

A bombariadót az igazgató a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe,
- van-e veszélyben emberélet,
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületrész,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

5.6. Gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok

5.6.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében végzett tevékenység.

- A fenntartó, igazgató és a munkavédelmi felelősök fél évente az egész intézményre kiterjedő szemlét tartanak, melynek célja a **baleseti források feltárása**, azok megszüntetésére intézkedés meghozatala.

5.6.2. Teendők gyermekbalesetek esetén.

- Baleset esetén azonnal **értesíteni kell** (rendelési időben az gyermekorvost), vagy a baleset súlyosságától függően a mentőket, ill. a szülőket.
- A gyermekbalesetet a törvény által előírt nyomtatványon kell **nyilvántartani**.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni és **megküldeni** a fenntartónak, ill. a szülőnek. Ezeket a baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és fel kell tární a kiváltó személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- **Súlyos balesetet** azonnal - telefonon - **jelenteni** kell a fenntartónak.
- Minden baleset után meg kell tenni a **megfelelő intézkedést** a hasonló esetek megelőzése érdekében.

5.6.3. Egyéni védőfelszerelések munkaköri csoportosítása

- Óvodapedagógus (igazgató is): állófoglalkozásúak részére készült lábbeli (papucs), tréning alsó, sportcipő, póló
- Óvodatitkár, pedagógiai asszisztens: póló, állófoglalkozásúak részére készült lábbeli (papucs)
- Dajka: színes köpeny, póló, állófoglalkozásúak részére készült lábbeli, zárt cipő (papucs)
- Konyhai dolgozó: fehérköpeny, színes köpeny, sapka v. kendő, csúszás gátló lábbeli, gumikesztyű, kötény.

6. Az intézmény munkarendje

6.1. Az intézmény igazgatói munkarendjének szabályozása

Az igazgató, igazgatóhelyettesek intézményben való tartózkodásának a rendje

Az intézmény nyitvatartása alatt felelős vezetőnek kell tartózkodnia az intézményben. Az

igazgató távollétében és akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. Az igazgató két hetet meghaladó távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes jogköre teljessé válik, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása esetén a helyettesítés a következőképpen történik: az azonnali döntést igénylő kérdésekben a szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a legmagasabb óvodai szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti és jogosult intézkedni.

6.2. Az óvoda dolgozóinak munkarendje:

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg. Az óvodapedagógusok az éves munkatervben meghatározva teljesítik kötelező óraszámukat.

A pedagógusok - a kötelező óraszám felül a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy eseti feladatokat a munkaköri leírásuk alapján teljesítik, vagy megbízás, kijelölés alapján, amit az igazgató ad az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A dolgozók munkaidejük kezdetét és befejezését az igazgató által biztosított jelenléti íven kötelesek vezetni naponta pontosan.

Nem pedagógus köznevelésben foglalkoztatottak munkarendjét - a Munka Törvénykönyve és a 2023. évi LII. törvény rendelkezéseivel összhangban - évenkénti új munkarendben az igazgató állapítja meg az óvoda zavartalan működése érdekében. Munkájukat segítik a közcélú alkalmazottak.

Napi 8 órás műszakban dolgoznak. Munkaidejüket az intézmény területén teljesítik.

A dolgozók munkaidejük kezdetét és befejezését az igazgató által biztosított jelenléti íven kötelesek vezetni naponta pontosan. Ennek elmulasztása fegyelmi vétséget von maga után, igazolatlan távollétnek minősül.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírások elkészítéséért az óvoda igazgatója felelős.

Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása:

A szabadság igénylésénél a hatályos jogszabályi rendelkezések az irányadóak.

Az esetleges késésről a nap folyamán tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját vagy az igazgatóhelyettest

Munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni csak az igazgató, távolléte esetén az igazgatóhelyettes engedélyével lehet.

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni tudjon a szakszerű helyettesítéséről. (legkésőbb a munka megkezdése előtt 1-2 órával a közvetlen munkatársat értesítse a hiányzásról)

Az óvodapedagógus szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen az ovikrétában vezetni kell.

Óvodai dokumentumokat hazavinni tilos!

6.3. Nevelés nélküli munkanapok

Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyből minden év szeptemberében tájékoztatást adunk a szülői közösségnek.

A nevelésnélküli munkanapok éves felhasználásánál figyelembe vesszük:

- a jogszabályi kötelezettséget,
- a szülők munkahelyi leterheltségét,

A nevelésnélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesítjük:

- a teljes szülői kört és
- fenntartót.

A nevelés nélküli munkanapokon:

- szakmai továbbképzést,
- alkalmazotti értekezletet tartunk.

A gyermekek elhelyezését igény szerint biztosítjuk a saját intézményünkben.

6.4. Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató alkalmazza, munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze. Az értekezleteken az igazgató tájékoztatja a dolgozókat a soron következő feladatokról.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

6.5.A gyermekek óvodai felvétele

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 49. § (1) bekezdése értelmében az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik. A gyermeket elsősorban a lakóhelye vagy a szülő munkahelye szerinti körzeti óvodába kell felvenni.

A köznevelési törvény 2015. szeptember 1. napjától hatályos rendelkezése szerint a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.

A köznevelési törvény 8. § (1) bekezdése alapján az óvodai felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Nkt 8.§-a szerint az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

6.6. A beiratkozás rendje

- A beiratkozást minden nevelési évben Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének határozata alapján, meghatározott időpontban történik az óvodai beiratkozás, melyet legalább harminc nappal korábban nyilvánosságra hoz az intézmény.

- A beíratási időszakot követően felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 01-től folyamatosan történik.

- A beiratkozást követően a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy közvetlen betekintést nyerjenek az óvoda életébe: pl. - nyílt napokon -

A beíratás tényét az Előjegyzési naplóban kell rögzíteni.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, a fenntartó dönt a további lehetőségekről.

6.7. A gyermekek fejlődésének nyomon követése.

Az óvodába felvett gyermek fejlődését a Fejlődési Napló dokumentumban rögzítjük.

A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgás, fejlődése. Az eredmények szükség szerint, de legalább fél évenként rögzítésre kerülnek. Rögzítésre kerülnek a gyermek fejlesztési feladatai: intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek.

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a pedagógiai szakszolgálat vizsgálatát. A fejlesztési javaslatokat, illetve a fejlődési napló bejegyzéseit az óvodapedagógusok ismertetik a szülővel, aki azt aláírásával igazolja az erre rendszeresített formanyomtatványon.

A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdését követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda köteles átadni a szülőnek. A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Helyi Pedagógiai program szabályozza.

6.7.1. Az óvodás gyermekek napirendje

A csoportok napi és heti rendjét a helyi pedagógiai program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságának figyelembevételével a nevelési év elején alakítjuk ki, melyet az első-nevelési év nyitó-szülői értekezletén ismertetünk a szülőkkel. A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.

6.7.2. A tanköteles kort elérő gyermekek esetében:

Az óvoda javasolja, hogy a gyermek annak megállapítása céljából, hogy szükséges-e a gyermek sajátos iskolai nevelésben-oktatásban való részvétele, illetve elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton vegyen részt.

6.7.3. A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- a gyermeket felvették az általános iskolába.

Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, az előző óvoda igazgatóját értesíteni kell. Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a határozatot számára is meg kell küldeni.

Az óvodába érkezés és távozás rendjét

Fenntartó által jóváhagyott Házi rend tartalmazza.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések:

Az óvoda Házi rendje szabályozza a megfelelő szabályok figyelembevételével.

Gyermekek étkeztetése, térítési díjak befizetése, visszafizetése

A fenntartó által jóváhagyott Házi rend szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembevételével.

6.8. A nevelési-oktatási év rendjét a munkaterv határozza meg

A munkaterv programjait a nevelőtestület határozza meg.

A nevelési év rendjébe meg kell határozni:

a. A nevelésmentes munkanapok időpontját, felhasználásának módját, tartalmát, mely nem haladhatja meg egy nevelési évben az 5 napot.

A nevelésmentes munkanapok pontos időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal előtte értesíteni kell.

b. A szünetek időtartamát.

c. A megemlékezések, ünnepek rendjét.

d. A nevelési értekezletek időpontját.

e. A gyermekek fizikai állapotát felmérő vizsgálatok időpontját.

6.8.1. Az óvoda munkarendje:

1. A nevelési év szeptember 1-től – augusztus 31.-ig tart, mely két részből áll.

a.) Nevelési-oktatási év (szeptember 1.-június. 30-ig),

- mely időszak alatt a gyermekek részére az Óvodai Pedagógiai Program szabályozásának megfelelő foglalkozásokat szerveznek.

Dokumentum: a csoport heti rendje.

b.) Nyári időszak (július.1.-augusztus-31-ig)

A város óvodái közötti megállapodás alapján 2-3 heti váltásban tartunk ügyeletet. A pontos zárva tartás időpontjáról és a gyermekek fogadására kijelölt óvodáról az intézmény tájékoztatást ad a szülők részére.

- Az óvoda zárásának időszakában történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárás idejét a fenntartó határozza meg.
- A nyári zárás időtartamáról a szülőket legkésőbb minden év február 15-ig értesítjük.
- A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal – a fenntartó által meghatározott időpontban – ügyeletet kell tartani.

2. Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.

A rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi.

3. Az óvodát reggel a munkarend szerinti dajka nyitja.

- A bejárati ajtó nyitva, illetve zárva tartását a csoportok napirendje határozza meg, melyet minden nevelési év elején az éves Munkatervben rögzítünk és szülőkkel az első szülőiértekezleten, illetve a hirdetőtáblán ismertetünk.
- hivatalos ügyek intézése az igazgatói irodában történik.

6.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.9.1. Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az óvoda igazgatóját. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki nem mehet be!

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani. Az óvoda

biztonságos zárása - a munkaköri leírásban foglaltak alapján- a dajkák feladata.

6.9.2. Az épületek használati rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni. A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben, akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

6.9.3. Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az óvoda üresen álló helyiségeit zárva kell tartani.

A csoportszobákban a gyermekek óvodapedagógus felügyelettel tartózkodhatnak. Az egyes csoportszobák működési idejét az éves munkarend határozza meg.

Az óvoda berendezéseit az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületekből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

Az óvoda tálaló helyiségeiben a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés. A konyhába csak a konyhai alkalmazottak tartózkodhatnak.

A csoportszobákban a gyermekek között mobil telefont magáncélra nem lehet használni. A telefont minden dolgozó köteles lenémítani vagy kikapcsolni 9:00 órától – 11:00 óráig alvásidőben 13.00 órától - 15.00 óráig, illetve értekezleteken!

A szülők gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak. Gyermekeiket óvodapedagógusnak vagy dajka néninek kell átadni, illetve óvodapedagógus tudtával vihetik el. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a házirend tartalmazza.

6. 9.4. Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvodapedagógus felügyeletével tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak az óvodába járó gyermekek használhatják óvodapedagógusi felügyelettel.

A dohányzás az óvodában, valamint az óvoda közvetlen környezetében szigorúan tilos!

Az óvodában e tevékenységet tiltó táblák jól látható helyen jelzik a dohányzásmentesség követelményét.

6.9.5. Mindennapos testnevelés

A mindennapos mozgás alkalmazása kedvezően hatnak a kondicionális képességek közül különösen az erő és az állóképesség fejlődésére, amelyek befolyásolják a gyermekek teherbíró képességét, egészséges fejlődését. Fontos szerepük van a helyes testtartás kialakításában.

A Nemzeti Köznevelési Törvény értelmében a mindennapos testnevelés kerül megvalósításra, a gyerekek egészségi állapotának megóvása érdekében. Az óvodás gyerekeknek a játékos gimnasztika mellett mozgásos játékok, versenyjátékok, körjátékok szervezésével valósul meg a mindennapos testnevelés.

7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei:

7.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az óvodában az óvodapedagógusok közössége. A nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony keretében foglalkoztatott pedagógusok, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők.

A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét az Nkt.70.§ (2)-(3) bekezdése az alábbiak szerint szabályozza:

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

7.2. A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a nevelési év során:

- rendes és
- rendkívüli értekezletet tart

A nevelőtestület rendes értekezletei az intézmény éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az igazgató hívja össze.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

tanévnyitó, tanévzáró értekezlet

tájékoztató és munkaértekezletek (szükség szerinti gyakorisággal)

nevelési értekezlet (évente legalább egy alkalommal)

rendkívüli értekezletek (szükség szerint)

7.2.1. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályok:

Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyv készül, melyek kötelező tartalma:

- dátum,
- helyszín pontos meghatározása,
- napirendi pontok felsorolása,
- jegyzőkönyvvezető megnevezése,
- részletes, napirendi pontoknak megfelelő hiteles szövegleírás,
- jelenléti ív

7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az Nkt.71 § szerint a szakmai munkaközösség az intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. 5 pedagógus hozhat létre szakmai

munkaközösséget. A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására, a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg.

A szakmai munkaközösség dönt:

- a.) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b.) szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- c.) az óvoda – iskola közös programjáról.

A szakmai munkaközösség-szakterületét érintően- véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

7.3.1. A szakmai munkaközösség feladatai:

A pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

Óvoda és az iskola együttműködnek egymással, a nevelő-oktató munka színvonalának javítása érdekében. Az intézmény igazgatója munkaközösség-vezetőket éves gyakorisággal beszámoltatja.

A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusteljesítmény-értékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

7.3.2. A szakmai munkaközösség vezető jogai és feladatai

Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.

Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.

Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről és tapasztalatairól.

Az igazgató megbízására a pedagógusteljesítmény-értékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá foglalkozáslátogatásokat végezhet, az igazgatóval és igazgatóhelyetttel együtt

Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

7.4. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezleten kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. A nevelési értekezletek témáját és időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az intézmény valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben- az igazgató adhat felmentést.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolat formái és rendje

8.1.Szülői szervezet

Az intézmény a szülők jogainak érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet működtet, melyet a gyerekek szüleinek több mint 50%-ka választ.

Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes és az óvodai szülői szervezet képviselője szükség szerint-de legalább évente 2 alkalommal tart értekezletet, ahol az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezletnek azon napirendi pontjainak a tárgyalására, amelyek a gyermekek nagyobb csoportját érinti, meg kell hívni. A szülői szervezet képviselője tanácskozási jogkörrel vesz részt az értekezleten.

Az óvoda szülői szervezete egyetértési joggal rendelkezik:

- a szervezeti és működési szabályzat,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor

Az óvoda a szülői szervezet részére véleményezési jogosultságot biztosít:

- az óvoda és a család közötti kapcsolattartás rendjének meghatározásában,
- a gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatban

8.2. Az óvoda külső kapcsolatainak szabályozása

Az óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel: fenntartóval, polgármesteri hivatallal, városi nevelési oktatási és közművelődési intézményekkel.

Az igazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel, a gyermekek iskolaérettségének elbírálásában a Hajdú-Bihar Vármegyei Szakszolgálat Hajdúhadházi Tagintézmény Szakértői Bizottságával. A város óvodáival szakmai napok, előadások szervezése, a helyi általános iskolákkal, nyílt napok, bemutatók szervezése. Az egyház képviselőjével az igazgató tart kapcsolatot.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatosan kapcsolatot tart a Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központtal, amiről az igazgatónak rendszeresen beszámol. Az intézmény képviselete az igazgató jogköre és feladata. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása: a partnerek azonosítása, igényeik felmérése, a kapcsolattartás formája és módja az intézményi minőségirányítási programban és a helyi nevelési programban leírt, szabályok szerint történik.

8.3. Gyermek- és ifjúságvédelmi munka megszervezése és ellátása:

Ezen intézményi feladat belső szabályozásnak megfelelően a nevelési évre szóló munkatervnek részét képezi a nevelési évre szóló gyermekvédelmi terv.

Az intézmény dolgozói, a gyermekvédelmi felelős közreműködnek a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha az intézmény a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a többi gyermek védelme érdekében indokolt, segítséget kér a Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központtal, vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

8.4. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységben.

A nevelési intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

Ezen szabályozás egységet alkot a fenntartó által jóváhagyott Házi rend megfelelő fejezeteivel. Az igazgató gondoskodik arról, hogy a gyermekorvos és a védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, pedagógus felügyelet. Az óvodában védőoltás nem adható be.

Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás során.

Az intézmény minden alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel.

9. Az intézményi hagyományok ápolása

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. A

hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az ünnepek és megemlékezések a helyi nevelési programban leírtak és az éves munkaterv alapján történnek. *A szülők számára nyitott ünnepek:* anyák napja, évzáró.

Csoportonként lebonyolított rendezvények: Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét, gyermeknap városi szintű megemlékezés: március 15. Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak.

Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésen részt venni.

10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetők az igazgatói irodában elhelyezett irattartóban. A nyilvánosságról és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről az óvoda épületében hirdetményt kell jól látható helyre kifüggeszteni. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők, az intézményből nem vihetik ki. A „Különös közzétételi lista” az informatikai felületen megtekinthető. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok megváltozásáról az intézmény igazgatója köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

Az intézmény alapvető dokumentumai:

Pedagógiai Program

Szervezeti és Működési Szabályzat

Házirend

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak a használata

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani. Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből és belső ellenőrzési tervből csoportonként köteles az óvoda igazgatója egy példányt biztosítani a nevelési év kezdésekor.

11. Záró rendelkezések, jognyilatkozatok

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) a nevelőtestület és a szülői munkaközösség egyetértésével a fenntartó hagyja jóvá.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatoknak összhangban kell lenni jelen SZMSZ- el, Felülvizsgálat: kétfévente, valamint az SZMSZ-t érintő jogszabályváltozást követően, a jogszabályban meghatározott határidőig.

Hajdúhadház, 2026.

.....
Igazgató

12. Legitimációs záradék

1. Elfogadó határozat

Az intézmény Nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte, nevelőtestületi értekezleten megvitatta és elfogadta.

Hajdúhadház, 2026. június 19.

.....
Nevelőtestület képviselője

2. Egyetértési nyilatkozat

A Köznevelési törvény értelmében biztosított jogánál fogva a Szülői Munkaközösség kijelenti, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmával egyetért.

Hajdúhadház, 2026. június 19.

.....
SZMK elnöke

3. Jóváhagyás

A Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő testülete a Köznevelésről szóló törvény értelmében biztosított jogánál fogva a Hajdúhadházi Városi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a év hó napján számú határozatával jóváhagyta.

Hajdúhadház, 2026. hó nap

.....
Fenntartó képviselője

13. Iratkezelési Szabályzat

A szabályzat intézményünk írásbeli és digitális adattárolás ügyintézésével kapcsolatos szabályok összességét tartalmazza, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának összehangolásával készült.

Melléklete az irattári terv, mely tartalmazza az iratkezelés rendjét és az írásbeli ügyintézésre vonatkozó szabályok összességét.

A szabályzatot készítette: Pur Mihály

A szabályzat készítésének ideje: 2025.09.15.

I.

Kormány-, illetve ágazati szinten meghatározott dokumentumok körét szabályozzák:

- nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Munka törvénykönyve 1992. évi XXII. törvény
- Kormányrendeletek,
- Miniszteri rendeletek.

Óvodai szinten meghatározott dokumentumok körét szabályozzák:

- Óvoda igazgatói döntések és
- Nevelőtestületi határozatok.

II.

Az óvodánkban alkalmazott dokumentumaink egy részét az irányítónk a fenntartónk határozza meg, más részét az óvoda önállóan tervezheti.

Eszerint vannak:

- Kötelezően előírt, formailag és tartalmilag is megkötött dokumentumok,
- Kötelezően előírt, de formailag és tartalmilag változtatható dokumentumok,
- Önállóan választott, a nevelőmunkát célszerűen segítő dokumentumok.

A dokumentumok egy része:

- **Az óvoda működését szabályozza:**
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házi rend
- Alapító okirat
- Szülői munkaközösségi szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Tűzvédelmi, munkavédelmi szabályzat
- HACCP-s szabályzók
- Jelentkezési lapok
- Munkaköri leírások
- Személyi anyagok
- Statisztikai adatszolgáltatás dokumentumai

Másik része:

- **Az óvodában folyó nevelőmunkát segíti**
- csoportnapló
- óvodai törzskönyv
- beíratási napló
- fejlődési napló
- felvételi és mulasztási napló
- Óvodánk Pedagógiai Programja
- éves nevelési terv
- pedagógiai szakszolgálatok szakvéleményei, adatkérő lapok vizsgálatokhoz
- óvodai szakvélemény
- értesítés óvodaváltozásról
- minőségbiztosítási rendszer működésével kapcsolatos dokumentumok.

III. Az ügyviteli feladatok rendszere, három pontban határozható meg:

- 1) Műveleti rend
 - Adatrögzítés, bizonylatok kiállítása
 - Adatok feldolgozása
 - Csoportosítás, rendezés a témák szerint
 - Beszámolók, jelentések, tájékoztatók készítése
 - Irattározás
 - Továbbítás, átadás-átvétel igazolása (időpont megjelöléssel)
- 2) Folyamati rend
 - a helyi rendszer és szabályok kialakítása
 - a műveleti sorrend meghatározása
- 3) Igazgatási rend
 - mindent csak egyszer kell megőrizni
 - a dokumentumok terjedelme ne legyen feleslegesen nagy

IV. Intézményünk igazgatási – ügyviteli munkájának négy fő csoportja:

1) Igazgatói tájékoztatási folyamatok

Az igazgatói döntések, utasítások feladatok közzétételéből álló teendők. Biztosítani kell annak lehetőségét, hogy az igazgatói rendelkezések eljussanak minden érintetthez. Erre a szóbeli értekezleteken lévő tájékoztatáson túl a digitális körlevelek a legalkalmasabbak, melyek minden egyes személyhez, illetve a csoportokat érintő kérdésekben minden csoporthoz eljutnak.

2) Funkció – folyamatossági folyamatok

A feladat ellátása során felmerülő teendők meghatározott időrendi sorozata, amely az intézményben végzett feladatok végrehajtásának tartalmi és logikai követelményeit fejezi ki.

3) A környezettel kapcsolatos folyamatok

Ebben a rendszerben az intézmény más intézményekkel, szervekkel fenntartott együttműködései jutnak kifejezésre. Ebbe a körbe tartoznak a hatósági fenntartói kapcsolatok, a társintézményekkel való kapcsolatok, vásárlási, szolgáltatási megrendelések.

4) Elszámolási folyamatok

Az elszámolási folyamatok az információáramlási folyamatok műveleteit tartalmazzák. Ide értendők a pedagógiai tevékenység mérése, a minőségbiztosítás vezérlésére szolgáló műveletek. Ide tartoznak a gazdálkodással összefüggő belső ellenőrzések és az azokkal kapcsolatos feladatok is.

V. Ügyintézés

Az *ügyintézés* valamely intézmény vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, a közben felmerülő tartalmi (érdemi) formai (alaki) kezelési, szóbeli és írásbeli munkamozzanatok sorozatának összessége.

Az *ügyirat* az intézmény ügyintézése, rendeltetésszerű működése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában készült ügyiratdarabot tartalmazza.

Ügyiratdarab az ügyiratnak az a része, amely az ügyintézés folyamata során, vagy annak valamelyik szakaszában keletkezett.

Ügyintéző (óvodatitkár) az ügyek érdemi intézését végző személy, aki az igazgatói rendelkezés alapján az ügyet döntésre előkészíti.

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, terv, vázlat, amely az intézmény működésével és az ott dolgozó személyek tevékenységével kapcsolatos.

Digitális adat az irat elektronikus úton történő készítése, amely a digitális felületen kerül elmentésre.

Iratkezelés az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését továbbítását és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, szakszerű és biztonságos megőrzését, illetve irattárba átadását együttesen magába foglaló tevékenység.

Az iratoknál megkülönböztetünk:

Eredeti példányt, amelyen az aláírás és a pecsét eredeti.

Másolati példányt, amely a több példányban egyidejűleg készült, eredeti irat egyik hiteles példánya.

Másolatot, vagyis valamelyik eredeti iratról a keletkezése után készült, az eredetivel tartalmilag és alakilag is megegyező másolat.

Mellékelt iratot, amely az iratnak nem szerves része, utólag leválasztható az eredeti anyagtól.

Mellékletet, amely az irat szerves része, annak kiegészítő eleme, így utólag nem választható le az iratról.

Választék szerint megkülönböztetünk:

Feljegyzést: szóban röviden elhangzott megállapítások írásos rögzítése, amely emlékeztetőként szolgál az ügyben érintettek számára. Formailag lehet kötetlen, s kapcsolódhat közvetlenül ahhoz az irathoz, amely témában történt a megbeszélés. A feljegyzés tényeket, állapotokat, helyzeteket, feladatokat, intézkedéseket rögzít. Feljegyzéseket készít az értekezletekről, megbeszélésekről az a személy, akit ezzel az igazgató megbíz. A feljegyzés végén aláírásával, s a megbeszélésen jelen lévő két tanú aláírásával hitelesíti a leírtakat.

Leveleket: terjedelmük nem haladja meg az 1-3 oldalt, A/4-es méretű lapon. Általában csak szöveges jellegű információt tartalmaz, számadatokat csak ritkán. Tartalmi szempontból tényszerűen rögzített információ átadás-kikérés, illetve feladatok megjelölése érdekében készül. Csoportosítása levelezőpartnerek szerint készül, szülői, fenntartói, MÁK - által küldött alapítványi egyéb kategóriájú levelek. A leveleket, ha nincs külön címzett, akkor mindig az igazgató bontja fel, és az óvodatitkár iktatja be, utána az igazgató feladata eljuttatni a levélben foglaltakat az illetékeseknek, illetve a levél tartalmának megfelelően eljárni.

Az igazgatóhelyettes feladata az igazgató távollétében a leveleket minden nap felbontani és az eljárási menetet betartani.

Beszámoló, jelentés: segítségükkel tájékoztatunk, felvilágosítunk valakit.

A beszámoló, jelentés lehet időponthoz kötött, rendszeres (heti, havi, negyedévi, félévi, éves) és különleges, nem rendszeres. Terjedelme akár 10-50 oldalas is lehet. Tartalmában általános, vagy a beszámolót, jelentést kérő személy szempontsorát követő. Ide tartoznak a statisztikák is, melyek vagy elektronikus úton, vagy meghatározott formanyomtatványon készülnek.

A beszámoló elkészítése az igazgató feladata, melyhez adatot szolgáltathatnak a pedagógusok, illetve az óvodatitkárok.

Nyomtatvány: formai, s tartalmi kötöttségek jellemzik, bizonyos esetekben eljárások során alkalmazott iratminta. Kitöltése pontosságot, s a kitöltőtől felelősséget kíván meg.

Nem kötelező formájú nyomtatványok:

- Értesítés beiratkozásról
- Értesítés - óvodaváltozásról
- Felhívás rendszeres óvodába járásról
- Felmentés rendszeres óvodába járás alól
- Értesítés igazolatlan mulasztásról
- Szakértői vizsgálati űrlap

Kötött formájú nyomtatványok:

- Felvételi mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló (óvodapedagógusok vezetik)
- Felvételi előjegyzési napló
- Óvodai törzskönyv
- Törzslap
- Központi statisztikai lap
- Jegyzőkönyv gyermekbalesetekről
- Nyilvántartás a gyermekbalesetekről

Szabályzatok, utasítások: nagyobb terjedelmű dokumentumok, amelyek folyamatos karbantartása, aktualizálása, az érvényben lévő törvényi előírásoknak megfelelően az igazgató feladata.

VI. Az iratok jelentőség szerinti csoportosítása

Napi értékű iratok: csak egyszeri információt tartalmaznak, felbontás után irattárba, (külön erre kijelölt dossziéba) vagy megsemmisítésre kerülnek. Ennek eldöntése az igazgató feladata.

Munkahelyi értékű irat: a benne foglaltak szerint feladatokat kell megoldani, az illetékes személynek megoldásra az iratot át kell adni, és a megvalósulást kell ellenőrizni. Intézkedés után irattárba helyezni, és tartalmától függően meghatározott ideig őrizni kell.

Jogi értékű iratok: a különböző határozatokat, rendeleteket a törvényben meghatározott ideig kell megőrizni.

Irattári értékű iratok: a történelmileg értékes dokumentumokat tartósan meg kell őrizni.

Általános iratkezelési rendelkezések:

Az iratkezelés célja, hogy segítse az intézmény feladatainak eredményes, gyors, szakszerű ellátását, megoldását.

Az intézményben készült iratokon szerepeltetni kell:

- Az intézmény nevének, címének, telefonszámának
- A címzett megnevezésének, címének beosztásának
- Az irat iktatószámának
- Az ügyintéző nevének, az aláíró nevének, beosztásának, aláírásának
- Dátumnak
- Az intézmény körbélyegzőjének lenyomatának.

Ettől eltérő formájú iratok csak igazgatói utasítás mellett íródhatnak.

Amennyiben az ügyintézés telefonon, szóban történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés tényét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.

Az iratkezelést olyan formában kell megszervezni, hogy az irat útja pontosan követhető és ellenőrizhető legyen.

- pedagógusoktól kimenő irat (ha szükséges szülővel aláíratva) – igazgatóval aláíratni minden olyan iratot, mely pedagógiai szolgálathoz, vagy egyéb neveléssel kapcsolatos helyre érkezik. – iktatni, másolni a másolati példányt, betűzni az erre rendszeresített iktatási dossziéba – postázni, minden esetben ajánlottan.

- Igazgatótól kimenő irat - iktatni-, másolni – és igazgatói döntések értelmében vagy ajánlottan, vagy rendes postai úton továbbítani.

- Bejövő iratokat fajtájuk szerint rendszerezni, ha szükséges iktatni és utána az illetékesség helyére, eljuttatni, hogy a benne foglaltak maradéktalanul megvalósulhassanak, illetve az érintett személyek időben tájékoztatást kapjanak.

Biztosítani kell, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg.

A tárgyi és személyi feltételeket az iratkezelés pontossága érdekében biztosítani kell az igazgatónak (ügyintéző személye, nyomtatványok beszerzése, papírlapok, borítékok, festékkazetták biztosítása).

Ha a fénymásoló, illetve a személyi számítógép meghibásodik, azt a meghibásodást észlelő személy köteles az igazgatónak haladéktalanul jelenteni és az igazgató köteles mielőbbi javításáról gondoskodni.

Határozat esetén mindig idézni kell a megfelelő jogszabályt, és le kell írni a döntés indoklását, valamint a fellebbezés lehetőségét, meg kell jelölni azt az illetékes személyt is, aki a jogorvoslásban, a továbbiakban illetékes.

Az iratkezelési munka folyamatában mindig gondoskodni kell a személyes és különleges adatok kezelése során a 2011. évi CXII törvény betartásáról

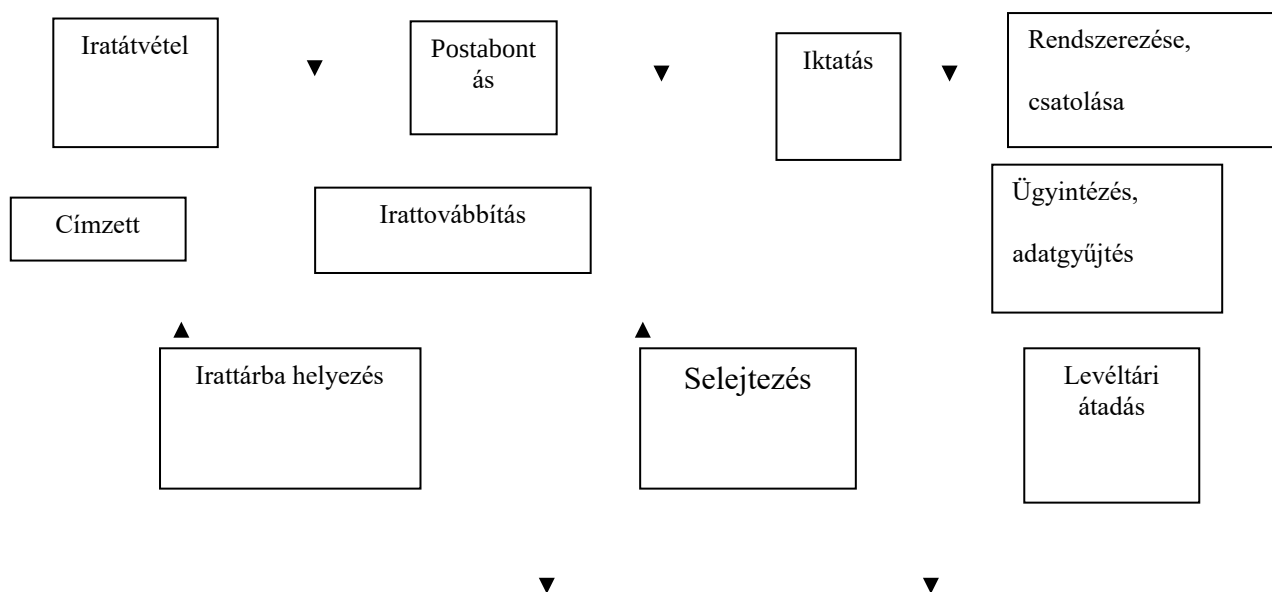
- Jogellenes a szülők foglalkozását, munkahelyét, anyagi körülményeit, a gyermekek személyi számát feljegyezni, kivéve, ha a szülő beleegyezését adja.
- Jogellenes a család adatait (címét, telefonszámát) ügynökök, riporterek részére kiadni.
- Jogellenes a dolgozók pártállását, vallását és egyéb társadalmi tevékenységét irataikon feltüntetni, rögzíteni.
- Munkavállalásával, jogviszonyával kapcsolatos iratokat az érintett írásos beleegyezése nélkül nem lehet továbbítani.

Az iratkezelés vegyes rendszerű, az iratok kezelése részben a – fenntartó – részben a székhelyen és telephelyen történik. Az átutalásos számlák mozgásával kapcsolatosan utalványok, kiadási, bevételi bizonylatok segítségével követhető nyomon a számlák pénzforgalmi mozgása. Átutaláskor a pénztáratnál bejelentett aláírók kézjegye szükséges ahhoz, hogy az utalás megtörténhessen.

VII. Az iratkezelés folyamata:

- a beérkező iratok fogadása, nyilvántartásba vétele, rendszerezése, feldolgozása, biztonságos megőrzése.
- A válaszlevelek, feladat megoldását rögzítő iratok dokumentumok elkészítése, nyilvántartása, iktatása.

Ennek folyamat ábrája:



VIII. Irat átvétel:

Az iratok lehetnek:

- postán érkező iratok, küldemények
- kézbesítő, futár által szállított iratok
- közvetlenül a levél írójától, szülőktől érkező, személyesen átadott iratok,
- elektromos úton érkezett iratok

Az intézményhez érkező levelek, küldemények átvételére első sorban, ha a címzett nincs konkrétan megjelölve, az intézmény igazgatója jogosult. Akadályoztatása esetén az óvodatitkár, az igazgatóhelyettes, mindegyikük akadályoztatása esetén az igazgató által megbízott személy jogosult.

Küldemény érkezésekor ellenőrizni kell:

- A címzést, a címzett nevét,
- Illetőleg a küldemény sértetlenségét épségét.

Téves címzés esetén a küldött anyagot azonnal továbbítani kell, sérülés esetén, az átvételi okmányon a sérülés nyomát, illetve okát fel kell tüntetni. Hiányzó irat esetén jegyzőkönyvet szükséges felvenni.

A személyesen postázott iratok átvételekor kérelemre írásban igazolni kell az átvétel tényét. Az átvevő kézbesítőokmányon aláírásával és a dátum megjelölésével elismeri az átvétel tényét.

Az „azonnal”, „sürgős” jelzésű küldemény átvételekor a dátum mellett az órát a percet is fel kell tüntetni. Ezeket az iratokat soron kívül kell a címzettnek, vagy a szignálásra jogosultnak eljuttatni.

Az átvevő az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza a küldeményeket (például: bontható, nem bontható, iktatandó, nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell venni stb.)

IX. Postabontás, érkeztetés:

Nem szabad felbontani:

- A névre szóló
- Megállapíthatóan magánjellegű
- Az „s. k. „jelzésű leveleket, iratokat.

Ha az irat névre szólóan érkezik, de a címzett tartósan távol van, akkor az általa megjelölt személy, illetve a helyettes bonthatja fel a hivatalos dokumentumot, tájékoztatási kötelezettség mellett, kivéve azokat az iratokat, amelyek intézésének jogát az igazgató megtartotta magának. Ilyenkor, amennyiben az ügy kezelése halaszthatatlan az igazgató személyes engedélye után lehet a borítékot felnyitni, és tartalmát elolvasni.

A boríték eltávolítása után hasznos, ha a beérkezés sorszámát a jobb felső sarkára vezetjük rá. Különösen fontos levelek esetében célszerű a borítékot is a dátum miatt az irathoz csatolni.

A küldemények téves bontása, vagyis illetéktelenség esetén a borítékot újra le kell ragasztani és rávezetni a felbontó, nevét, majd kétpéldányos jegyzőkönyvet kell felvenni és ebből egyet sürgősen el, kell juttatni az illetékes címzetthez.

Amennyiben az irat e-mailen érkezik, gondoskodni kell az irat másolatáról, nyomtatott példányának elkészítéséről.

X. Iktatás, név és tárgymutató készítés

Az intézménybe érkező vagy ott keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni.

Iktatni kell:

- pedagógiai szolgáltatók közötti kapcsolatból bemenő kimenő leveleket,
- fenntartó által küldött határozatokat, intézkedéseket,
- ÁNTSZ által küldött szemlék jegyzőkönyveit, határozatait,
- Személyi anyaggal kapcsolatos ki és bemenő ügyiratokat
- Társintézmények által küldött ki és bemenő iratok,
- Szülőkhöz szóló ki és bemenő levelek, határozat másolatok, orvosi igazolás másolatok.
- Minőségbiztosítással kapcsolatos ki és bemenő iratok, munkajelentések.

Nem kell iktatni, de nyilván kell tartani:

- az oktatási anyagokat
- a tanügyi igazgatási nyomtatványokat, űrlapokat
- a tájékoztatókat
- a meghívókat
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat,
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- a visszaérkezett térítési bevételeket,
- az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- a sajtótermékeket.

Az iktatókönyvbe vagy a Poszeidon digitális iktató rendszerbe úgy kell bevezetni az iratokat, hogy az tartalmazza:

- az iktatószámot,
- a beérkezés időpontját
- az ügyintéző nevét
- az irat tárgyát,
- a mellékletek számát,
- az elintézés módját,
- kezelési feljegyzéseket,
- az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen.

Az iktatás egyenlőre hagyományos, kézi úton történik, így minden naptári év elején, újonnan nyitott hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni, amelyet minden évben 1-gyel kezdünk. Az iktatás soros iktatókönyvben történik főszámok és hozzá kapcsolódó ki és bemenő ügyiratok alszámozásai alapján, az iktatószám első része a sorszám, második az alszám kötőjellel harmadik része / jellel az évszám.

Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapot összeragasztani, olvashatatlanul írni az írást olvashatatlaná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítás dátumát kézjeggyel kell ellátni.

Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a százat, úgy név és tárgymutatót kell készíteni.

Az iktatott anyagot, illetve annak fénymásolatát- a feladat ellátására kijelölt személyeknek kell átadni. Az eredeti dokumentumot az ügyintézés után vissza kell juttatni az irattárba.

Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon el kell végezni.
A digitális iktatásra történő átállás után ezeket a folyamatokat az iktató program automatikusan végrehajtja.

XI. Intézkedés:

Az iktatásba vétel és a témák szerinti csoportosítás után valamennyi beérkező anyag közvetlenül az igazgató íróasztalára kerül. Az igazgató feladata a szignálás, valamint, hogy közölje az intézkedéssel kapcsolatos teendőket, határidőket.

Az adminisztrációs feladatok három csoportba oszthatók:

- Periodikusan visszatérő ügyek, feladatok (éves munkaterv elkészítése, gyerekek felvétele, az étkezési díj befizetése, ügyintézés, költségvetés készítése, statisztikai adatközlés)
- Alkalmanként jelentkező, de visszatérő feladatok (árajánlatok, ellenőrzésekből adódó hiányosságok pótlása)
- Véletlenszerű, eseti ügyekből adódó feladatok.

Az elintézés történhet:

- az ügy továbbításával más szervezet, vagy intézmény felé,
- az ügy megoldása érdekében kialakított intézkedési terv útján
- intézkedés nélkül, irattárba helyezéssel.

Intézkedési terv

- Az iratok elintézése előtt még a rutinszerű esetekben is tájékozódniuk kell.
- Meg kell tervezni az ügy elintézéséhez a megvalósítási módot, időt, alternatívákat kell felsorakoztatni.
- Egyeztetés, döntés-előkészítés után kell megszületnie a döntésnek
- A döntést az intézkedés követi, mely egy személyi felelősség miatt az igazgató kezében van. A jó döntés meghozatalában meg kell kérdezni, és meg kell hallgatni az érintettek véleményét és elképzeléseit.

XII. Válaszadás:

Az ügyintézés során az esetek többségében nem elegendő az ügy elintézése, dokumentálása az óvodán belül. Bizonyos esetekben válaszingtézkedés szükségeltetik.

Az ilyen jellegű irat tartalmazza:

- az intézmény nevét, címét, telefonszámát,
- az iktatószámot,
- az ügy elintézőjének nevét,
- az ügyintézés helyét, idejét, és tárgyát
- aláírójának nevét, beosztását és az intézmény bélyegzőjének lenyomatát.
- az intézmény OM azonosítóját.

Ezáltal történik meg a hitelesítés.

Fel kell tüntetni, továbbá a címzett adatait.

A hitelesítéshez az intézmény körbélyegzőjét kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Amennyiben határozatjellegű a válasz, tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabályt, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre vonatkozó utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő, a fellebbezés lehetőségére való figyelmeztetést.

XIII. Iratok továbbítása

Az iratok továbbításának módja azonos a bejövő iratok útjával. Ellenőrzés (helyesírás, hitelesítés, a címet, a címzett nevét, beosztást jól írták –e, csatolták –e a mellékleteket) és iktatás után egy példányt meg kell őrizni az irattárban. Egy-egy nagyobb ügy esetén a témát érintő anyagot egy helyen kell tárolni a könnyebb elérhetőség érdekében.

A kimenő posta csoportosítása:

- postán továbbított küldemények (ajánlott, térti vevényes)
- kézbesítő, futár által szállított,
- közvetlenül a címzetthez (szülőhöz) eljuttatott,
- elektromos úton elküldött iratok.

Irattárba helyezés:

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. A nem selejtezhető tételeket 50 év után át kell adni az illetékes levéltárnak. A selejtezendő iratokat, dokumentumokat az intézményből kivinni nem szabad, azokat el kell égetni, vagy elektromos iratmegsemmisítővel meg kell semmisíteni.

XIV. Elhelyezés:

Az elintézett ügyek az irattárba kerülnek. Az ügyintéző az iratokat az iktatókönyvből kivezeti és tételszámonként, az iktatószámok emelkedő sorrendjében az irattárba helyezi.

Az irattárban őrzött anyagokhoz az igazgató bármikor, az intézmény dolgozói az SZMSZ-ben rögzített jogosultság szerint tekinthetnek bele.

A betekintés nem sérthet szolgálati titkot és személyes adatvédelmet. Vitás esetben az intézmény igazgatója dönt, és írásban engedélyezheti a betekintést, vagy megtilthatja azt.

Amennyiben az arra jogosult személy iratkölcsonzés címén kiemeli helyéről az irattárban őrzött anyagokat, a dokumentumok helyére a visszahelyezés idejéig iratvényt kell elhelyezni.

Az irattárt 5 évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat a dokumentumokat, amelyek őrzési ideje lejárt. A selejtezést az intézmény igazgatója rendelheti el.

XV. Selejtezés

A selejtezendő iratokról az előírásokat, az irattári tervet betartva, 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyv adatai:

- hely
- idő
- a selejtezési bizottság tagjainak neve
- az irattári terv száma
- a kiselejtezésre szánt iratok irattári tételszáma, évköre és mennyiségi száma
- a selejtezési bizottság hiteles aláírása

Az iratok selejtezését az irattár méretétől függően, de legalább 5 évenként el kell végezni. Az iratok selejtezését csak azok tartalmi jellegével tisztában lévő, felelős személy irányítása mellett lehet elvégezni.

XVI. Levéltárnak történő átadás:

A maradandó értékűnek minősített, azaz nem selejtezhető iratokat legalább 15 évi helyben őrzés után 5 évenként át kell adni az illetékes levéltárnak. A levéltárnak csak komplett, lezárt év anyagait lehet átadni.

Az átadásról 2 példányos jegyzéket kell készíteni, melynek költségei az átadót terhelik.

Az átadás-átvétel bizonylatait mindkét fél nem selejtezhető iratként kezeli.

Irattári terv:

Irattári tételszám:	I. igazgatási, jogi területek:	Megőrzési idő/év
1.	Alapító okirat	Nem selejtezhető
2.	Intézménylétesítési – átszervezési – fejlesztési iratok, alaprajzok	Nem selejtezhető
3.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
4.	Szabályzatok: • Szervezeti és Működési Szabályzat • Munkavédelmi Szabályzat • Tűzvédelmi Szabályzat • Balesetvédelmi Szabályzat • Iratkezelési Szabályzat • Továbbtanulási Szabályzat • Pénzkezelési Szabályzat • Leltározási selejtezési Szabályzat	10 év
5.	A 4. pontban felsorolt szabályzatokkal kapcsolatos eseményekről készült jegyzőkönyvek.	10 év
6.	Belső Szabályzatok: • házirend • Szülői munkaközösség éves terve, jegyzőkönyvei • Bélyegzők nyilvántartása	50 év
7.	megállapodások, szerződések: • bírósági, államigazgatási ügyek iratai, panaszügyek, fellebbezések	10 év
8.	Éves szakmai jelentések, beszámolók	10 év
9.	Fenntartói irányítás, ellenőrzés, jegyzőkönyvei	10 év
10.	Vezetői utasítások, körlevelek	10 év
11.	Munkatervek, statisztikák	5 év
12.	Alapítványi dokumentumok (alapítás, érdemi tevékenység, megszüntetés)	Nem selejtezhető
13.	Alapítványi operatív ügyek	10 év

	II. Humánpolitikai és munkaügyek	
1.	Személyi anyagok, kinevezések, megbízási szerződések, átsorolások, áthelyezések,	50 év

	szakmai önéletrajzok, a szükséges iskolai végzettséget bizonyító dokumentumok hiteles másolatai, az előző beszámítható munkahelyek dokumentumainak hiteles másolata, munkaviszony megszüntetését igazoló iratok (felmentések, felmondások, elbocsátások, elszámoló lapok) számítógépen történt tárolás a dolgozó távozásával törlendő, hisz nyomtatottan kerül irattárba.	
2.	Mellék és másodállás engedélyezése	15 év
3.	Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek iratok	50 év
4.	Kitüntetések, jutalmazások	10 év
5.	Munkaköri leírások	10 év
6.	Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezését, kiadását igazoló nyomtatványok	5 év
7.	Szociális segély ügyek	5 év
8.	Képzési és továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződések	5 év
	III. Pedagógiai, nevelési, oktatási ügyek	
1.	Felvételi és mulasztási napló, felvételi előjegyzési napló	20 év
2.	Óvodai csoportnapló (melyet az óvodapedagógusok vezetnek csoportonként)	5 év
3.	Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény	5 év
4.	Felvételt, átvételt elutasító határozat. Felmentés rendszeres óvodába járás alól, felhívás rendszeres óvodába járásra, értesítés óvodaváltozásról, értesítés beiratkozásról, értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról	5 év
5.	Törzslapok, póttörzslapok	Nem selejtezzhető
6.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények	5 év
7.	Helyi Pedagógiai program	10 év
8.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások dokumentumai	10 év
9.	Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve	5 év
10.	Vezetői pályázat	5 év
11.	Gyakorlati képzéssel kapcsolatos iratok	5 év
12.	Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve	5 év
13.	Szakmai pályázati anyagok	5 év
14.	Gyermekevédelmi feladatokkal kapcsolatos anyagok	3 év
	IV. Gazdasági ügyek	
1.	Ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épület tervrajzai, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Határidő nélkül

2.	Éves költségvetés, könyvelési beszámolók, bizonylatok, számlák, pótelőirányzat	5 év
3.	Leltár, állóeszköz – nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezési dokumentum.	10 év
4.	társadalombiztosítás	50 év
5.	Gyerekek ellátása, juttatásai, térítési díjak befizetését igazoló nyomtatványok	5 év
6.	A bérgazdálkodással, személyi juttatásokkal kapcsolatos iratok, bizonylatok	10 év
7.	Belső ellenőrzések jegyzőkönyve	10 év
8.	Karbantartással kapcsolatos árajánlatok, szerződések, átvételi jegyzőkönyvek, garanciális ügyek	5-10 év
9.	Beruházási, felújítási ügyek tervdokumentációi	Nem selejtezhető
10.	Beruházási, felújítási ügyek lebonyolítása	10 év
11.	A könyvelést alátámasztó analitikus nyilvántartások	10 év

ETIKAI KÓDEX

A Hajdúhadházi Városi Óvoda Magyarországi Pedagógusok Egyesülete által megalkotott Etikai Kódex alapelveit tekinti irányadónak.

A kódex összeállításánál figyelembe vették az érvényben lévő törvényeket, rendelkezéseket, állásfoglalásokat, mint: a Magyar Köztársaság Alkotmánya, az Emberi Jogokról Szóló Egyezmény, 1993. évi Köznevelési Törvény, a Köznevelésben foglalkoztatottak Jogállásáról Szóló Törvény, a Gyermek Jogairól Szóló Nemzetközi Egyezmény, Diákjogi Charta.

Az Etikai Kódex olyan elveket és magatartási szabályokat tartalmaz, amelyek törvényben nem szabályozottak.

Alapelvek

I. A óvodapedagógus személyiségével, szakmai felkészültségével összefüggő etikai követelmények

Az óvodapedagógus egész személyiségével nevel, követendő pozitív erkölcsi mintául szolgál; tiszteletben tartja mások világnézeti elkötelezettségét.

Szakmai elhivatottsága, felkészültsége, kulturáltsága, munkamorálja példa értékű. Kellő önismerettel, önbecsüléssel, önkritikával rendelkezik. Igényli az emberi és szakmai megújulást. Munkájára a humanitás, a demokratikus gondolkodásmód jellemző.

Magatartásában és megjelenésében példamutató. Az emberi kapcsolatokban segítőkész, kiegyensúlyozott és mértékletes.

Sem kollégáit, sem a gyermekeket, sem a szülőket nem illetheti megbélyegző kifejezésekkel.

Káros szenvedélytől, megbotránkoztató közízlést sértő magatartástól mentes életet él.

II. Munkahelyi kapcsolatok etikai normái

A nevelőtestület, nevelőközösség tagjai kölcsönösen megbecsülik, tisztelik egymást, hatékony munkakapcsolat kialakítására törekednek. Egymásról szülők és gyerekek előtt elmarasztaló véleményt nem nyilvánítanak. A felmerült konfliktusokat kulturáltan, megértéssel, az okok megszüntetésével próbálják megoldani.

Az óvodapedagógus, mint az igazgató figyelemmel kíséri és segíti munkatársai szakmai fejlődését. Semmilyen formában sem él vissza kollégái, a gondjaira bízott gyerekek, és azok hozzátartozói bizalmával. Emberségesen és etikusan jár el munkaügyi kérdésekben.

Minden óvodapedagógus az adott lehetőségek, feltételek határain belül a lehető legjobb szakmai tudása szerint végzi munkáját. A szükséges és lehetséges feltételek hiánya esetén nem vállalhatja annak következményeit. Ellenben a tartalmi munka eredményesebbé tételét, ill. a munkafeltételek javítását célzó programok megvalósítását segíti.

Munkája szabad szellemi tevékenység: a társadalom által meghatározott célokhoz szabadon választhatja meg a módszereket. Az óvodapedagógus toleráns más pedagógiai irányzatokkal szemben, s tiszteletben tartja a sajátjától eltérő eredményes módszereket.

III. Óvodapedagógus, - gyermek kapcsolat etikai normái

Megfelelő környezet, légkör biztosításával elősegíti, hogy a gyermekek tudják vállalni önmagukat. Megmutathassák tényleges tudásukat, képességeiket maximálisan továbbfejlesszék.

Az óvodapedagógus viselkedését, tetteit, szavait a gyermekekért érzett felelősség hatja át.

Gondoskodik arról, hogy a gondjaira bízott gyerekeket, semmilyen hátrányos megkülönböztetés ne érje (képesség, vagyon, rang, vallás, bőrszín). Tiszteletben tartja a csoportjába járó gyerekek és szüleinek világnézetét.

IV. Óvodapedagógus-szülő kapcsolat etikai normái

Az intézményes nevelés-oktatás kiszolgáltatott helyzetbe hozza a gyerekeket és a szülőket. ezzel a helyzettel soha nem élhet vissza! Nevelési tanácsaival segíti a gyerekek harmonikus személyiség fejlődését.

Eredményes munkát csak a családdal összhangban érhet el. Ezért segíti a családokat hasznosítható, pontos információkkal, emberbaráti szeretettel.

Nevelő-oktató munkája nyilvános, nem titkolhatja el sem az eredményeket, sem a kudarokat, hibákat.

Semmiféle előnyszerzésre nem használhatja fel a szülőkkel gyermekeik által létrejött kapcsolatot!

V. Titoktartás etikai normái

Az óvodapedagógusnak titoktartási kötelezettsége van mindazon információkra vonatkozóan, amelyek a gyerekekkel és azok hozzátartozóival kapcsolatosak. Ezen információkat csak a gyermek érdekében tevékenykedő személynek vagy intézménynek adhatók át, megfelelő körültekintés és felelős döntés mellett.

Az óvoda életével kapcsolatos belső információk szolgálati titkot képeznek.

Fenntartó
Hajdúhadház Város
Önkormányzata

Hajdúhadházi Városi Óvoda
Igazgató

Hajdúhadházi Városi Óvoda
Székhely Intézmény
Igazgató helyettes

Hajdúhadházi Városi Óvoda
Petőfi Utca Telephely
Igazgató helyettes

Hajdúhadházi Városi Óvoda
Bercsényi Utca Telephely
Igazgató helyettes

Óvodatitkár

Munkaközösség
vezető

Óvodapedagógusok

Pedagógiaiasszisztensek

Dajkák

Óvodatitkár

Munkaközösség
vezető

Óvodapedagógusok

Pedagógiaiasszisztensek

Dajkák

Óvodatitkár

Munkaközösség
vezető

Óvodapedagógusok

pedagógiaiasszisztensek

Dajkák

